

## **АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе дисциплины  
«Делопроизводство и режим секретности»

**Специальность** 38.05.01 Экономическая безопасность

**Специализация** специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

**Квалификация выпускника** экономист

**Нормативный период обучения** 5 лет / 5 лет и 11 м.

**Форма обучения** очная / заочная

**Год начала подготовки** 2020

### **Цель изучения дисциплины:**

формирование теоретических знаний и практических навыков осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности с целью реализации и поддержания режима секретности на предприятиях.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- овладение понятийным и категорийным аппаратом в области делопроизводства и режима секретности;
- изучение правил составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности; общих принципов документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- получение теоретических и практических знаний в ведении секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия;
- формирование практических навыков работы со служебными и секретными документами;
- изучение порядка правовой защиты документированной информации и организации рационального движения документов на предприятии, в том числе концепции создания электронного офиса;
- овладение планированием и организацией служебной деятельности подчиненных; навыками осуществления контроля и учета результатов служебной деятельности подчиненных.
- формирование практических навыков работы неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности.

### **Перечень формируемых компетенций:**

ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

**Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов, 3 з.е.**

**Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет**